

# Checklist pentru Gestionarea Timpului: Planificarea unei Zile Productive

## ● Începe-ți ziua cu claritate:

- Definește-ți cele 3 obiective principale ale zilei. Ce trebuie să realizezi neapărat astăzi?
- Revizuieste lista de sarcini: Identifică ce activități pot fi eliminate, delegate sau amânate.

**Tips:** foloseste planificatorul de program zilnic!

## ● Prioritizează sarcinile:

- Folosește matricea priorităților (Important/Urgent) pentru a prioritiza sarcinile. Începe cu cele importante și urgente.
- Împarte sarcinile mari în pași mai mici, acționabili și mai ușor de gestionat.

## ● Blochează timp pentru fiecare activitate

- Planifică-ți timpul: Stabilește un interval de timp pentru fiecare sarcină și folosește tehnica **Pomodoro** (25 minute de lucru, 5 minute pauză).
- Programează pauze regulate pentru a-ți reîncărca energia și a-ți menține productivitatea pe parcursul zilei.

## ● Fii realistă cu timpul tău:

- Nu supraîncărca programul: Lasă spațiu pentru neprevăzut și încearcă să nu îți planifici mai mult de 70-80% din zi.
- Învăță să spui „NU” sarcinilor care nu contribuie la obiectivele tale principale.

## ● Eliberează-te de distrageri:

- Elimină notificările de pe telefon sau aplicațiile care te pot întrerupe.
- Stabilește timpuri fixe pentru email și mesaje, astfel încât să nu fii întreruptă de fiecare dată când primești o notificare.

# CHECKLIST PENTRU GESTIONAREA TIMPULUI: PLANIFICAREA UNEI ZILE PRODUCTIVE

## ● Revizuiște și ajustează planul în timpul zilei:

- La prânz, fă un mic check-in cu tine însăți: Ce progrese ai făcut? Mai este ceva ce trebuie să ajustezi?
- Replanifică sarcinile rămase pentru finalul zilei sau pentru următoarea zi, dacă este necesar.

## ● Încheie ziua cu o evaluare:

- Revizuiște obiectivele atinse: Ce ai realizat astăzi și ce ai putea îmbunătăți?
- Planifică-ți sarcinile importante pentru ziua următoare, astfel încât să începi cu claritate dimineața.

### Evaluarea zilei

### Sarcini pentru mâine

---



---



---



---